



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DEL MERCADO ARGENTINO DE VALORES S.A.



MERCADO ARGENTINO
DE VALORES S.A.

REGISTRO N° 15 DE CNV

Paraguay 777 - Piso 8 - S2000CVO - Rosario - Santa Fe - Argentina
TE: 0341 - 4469100 (líneas rotativas)
Oficinas comerciales en C.A.B.A y Mendoza
www.mav-sa.com.ar



INDICE

- I. INTRODUCCIÓN.
- II. SUJETOS ALCANZADOS.
- III. IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO
- IV. INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO Y REPORTE
- V. COMITÉ DE APLICACIÓN Y PROGRAMA DE INTEGRIDAD
- VI. CONDUCTAS DEBIDAS DE LOS DIRECTORES, GERENTES Y EMPLEADOS DEL MAV.
- VII. CONDUCTAS DEBIDAS DE LOS DIRECTORES, GERENTES Y EMPLEADOS DEL MAV.
- VIII. GESTIÓN TRANSPARENTE.
- IX. CONFLICTO DE INTERESES.
- X. CONTRATACIONES.
- XI. OBSEQUIOS Y ATENCIONES.
- XII. USO DE LOS ACTIVOS.
- XIII. SELECCIÓN DE PERSONAL
- XIV. AMBIENTE DE CONTROL.
- XV. AMBIENTE DE TRABAJO.
- XVI. RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y MEDIO AMBIENTE.
- XVII. PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO.
- XVIII. SANCIONES.





I. INTRODUCCIÓN.

El presente Código de Conducta y Ética (en adelante, el “Código”) ha sido elaborado conforme la regulación de la Comisión Nacional de Valores y la Ley de Responsabilidad Penal Empresarial N° 27.401 y modificatorias, como marco para encuadrar las conductas de todos los directores, gerentes y empleados, cualquiera sea su nivel jerárquico y/o especialidad, en la planificación y ejecución de sus tareas.

El Código establece los principios y normas básicos a los que deberán sujetarse las acciones del Mercado Argentino de Valores S.A (en adelante, “MAV”), así como las de su personal, indicando, en forma no exhaustiva, las conductas a seguir y las prohibidas, teniendo en cuenta los diversos ámbitos en los que el Mercado Argentino de Valores S.A y sus integrantes se relacionan. Asimismo, comprende las disposiciones que regulan las conductas internas, en especial las que atañen a la seguridad y eficiencia en los servicios prestados, el respeto del deber de confidencialidad, no privilegiar intereses personales y la prevención de conflictos de intereses.

II. SUJETOS ALCANZADOS.

Se encuentran comprendidos en las obligaciones y deberes establecidos en el presente Código los directores, administradores, gerentes, funcionarios, síndicos, miembros del consejo de vigilancia, proveedores y todos los empleados de MAV en el cumplimiento de sus funciones.

III. IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Este Código será elevado al órgano de administración del Mercado Argentino de Valores S.A para su consideración y aprobación final.

Será puesto en conocimiento, mediante una carpeta de acceso compartida, website MAV y AIF, de todo el personal que desempeñe funciones en el Mercado Argentino de Valores S.A y de todo el que se incorpore con posterioridad, al momento de su ingreso.

Todo el personal deberá aceptar en forma expresa y formal este Código. El respeto y cumplimiento de las pautas de comportamiento dictadas en él es condición *sine qua* non de empleo en el Mercado Argentino de Valores S.A.

La aplicación de este Código será responsabilidad personal e indelegable de todo el personal, quien una vez informado acerca de su implementación no podrá justificar su trasgresión por desconocimiento o por instrucciones recibidas en contrario de cualquier nivel jerárquico.





Se espera que el personal adopte una actitud proactiva, evitando la tolerancia pasiva frente a posibles desvíos y actuando por iniciativa propia cuando detecte apartamientos de los principios de este Código en cualquier tipo de proceso.

Asimismo, se espera que el personal cumpla las pautas del Código de Conducta y colabore con investigaciones internas cuando le sea requerido.

Los niveles jerárquicos con personal a cargo no deberán aprobar y/o tolerar infracciones al Código y, en caso de tener conocimiento de ellas, deberán informarlas inmediatamente al órgano de administración.

IV. INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO Y REPORTE.

Cualquier empleado que tomare conocimiento de que se ha incurrido en una posible conducta ilícita y/o posible violación a este Código, dará detallada cuenta de ello por medio fehaciente e inmediatamente al órgano de administración. También podrá recibir consultas, pedidos de orientación y reportes de situaciones o comportamientos que se opongan a los principios de este Código de Conducta. Las denuncias podrán realizarse en forma personal o por escrito.

El órgano de administración adoptará recaudos que aseguren la más absoluta confidencialidad de la información y el trato justo del personal involucrado en conductas contrarias al Código incluido el derecho de defensa de ese personal.

Cualquier empleado que requiera un asesoramiento por algún tema potencialmente conflictivo, podrá solicitarlo a sus superiores (y sus superiores deberán asegurarse de brindarle la recomendación del marco de actuación aplicable), sin que por esa consulta el empleado pueda ser sancionado, siempre que el hecho en consulta no haya constituido una violación al presente código de conducta precedente a la consulta.

V. COMITÉ DE APLICACIÓN Y PROGRAMA DE INTEGRIDAD.

El Comité de Auditoría MAV será el encargado de velar por su implementación y cumplimiento, así como también intervendrá ante un eventual conflicto o violación al presente Código.

Asimismo, deberá arbitrar todos los medios necesarios para el conocimiento y notificación a todos los sujetos alcanzados.

El Directorio podrá designar a una persona Responsable del Programa de Integridad, a los fines de velar por el cumplimiento de las normas de anticorrupción, quien reportará al Comité de Auditoría, las





eventuales violaciones al presente Código, la vigencia del mismo y los cambios y/o actualizaciones, para su pronunciamiento previo al tratamiento por parte del Directorio.

VI. CONDUCTAS DEBIDAS DE LOS DIRECTORES, GERENTES Y EMPLEADOS DEL MAV.

Cada uno de los que integran el Mercado Argentino de Valores S.A., desde los directores, pasando por la gerencia y empleados deben velar en todo momento por el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a) Promover una cultura de honestidad y responsabilidad, conduciéndose de acuerdo con los términos y el espíritu de este Código.
- b) Fomentar el ambiente de cordialidad, pluralidad, integración y colaboración.
- c) Alcanzar un nivel elevado de conducta ética, que deberá verse reflejado en todas las actividades de la compañía, incluidas, las relaciones con empleados, clientes, proveedores, competidores, el gobierno, los accionistas y la comunidad en general.
- d) Esforzarse para merecer una reputación de integridad, profesionalismo y rectitud.
- e) No intentar lograr indirectamente lo que está prohibido hacer en forma directa.
- f) No realizar acciones, en función del rol que ocupan, que puedan generar beneficios personales o ventajas indebidas para terceros, incluidas en ello, la organización en la que se desempeñan.
- g) No actuar en forma arbitraria, violenta o discriminatoria, o con intenciones ofensivas o persecutorias.
- h) No aceptar ni ofrecer, directa o indirectamente, favores, dinero o regalos de carácter personal, que sean el resultado de relaciones funcionales o que puedan afectar decisiones, facilitar negocios o beneficiar a ellos mismos.
- i) No aprovechar para rédito personal o de un tercero los bienes, la información y las oportunidades de negocios que surjan de la situación, cargo o funciones que desempeñe en la empresa.

VII. CONDUCTAS DEBIDAS DE LOS DIRECTORES, GERENTES Y EMPLEADOS DEL MAV.

No se admitirá, sin excepción alguna, que los directores, gerentes y/o empleados, durante el cumplimiento de sus funciones o en ocasión de desempeñar sus tareas para la empresa, manifieste alguna de las siguientes conductas:

- a) Tenga un comportamiento violento.
- b) Conductas discriminatorias de ninguna naturaleza.
- c) Consuma o esté bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias ilegales.



- 
- d) No respete los derechos de los accionistas, clientes, proveedores y/o compañeros de trabajo.
 - e) Trate irrespetuosamente a los clientes o dé preferencias a uno o algunos de ellos frente a otros en igualdad de circunstancia o utilice en su relación con los clientes, el público en general o el resto del personal un lenguaje verbal o gestual descortés, insultante, difamatorio u obsceno.
 - f) Acose sexualmente u hostigue de cualquier modo a un compañero de trabajo o a cualquier otra persona.
 - g) Realice insinuaciones, acciones y/o comentarios que puedan crear un clima de intimidación u ofensa.
 - h) Falsifique o adultere información, firmas autorizantes, registros, comprobantes o documentación.
 - i) Ejecute transacciones (Ej.: cobros, pagos, etc.) u operaciones (Ej.: compras, ventas, instalaciones de servicios, etc.) sin encontrarse debidamente autorizado para ello o actúe fraudulentamente hacia la compañía.
 - j) Utilice información obtenida en la empresa, de la empresa y/o de sus clientes, para obtener ventajas personales para sí o para otras personas o para cualquier otra finalidad que no sea el cumplimiento de las tareas asignadas al personal como parte integrante de la empresa.
 - k) Revele a terceros información obtenida en la empresa, de la empresa y/o de sus clientes, que por su carácter sea reservada o confidencial.
 - l) Utilice bienes, instalaciones, materiales, servicios, u otros recursos de la empresa en beneficio propio y/o de un tercero.

VIII. GESTIÓN TRANSPARENTE.

El personal debe tomar los recaudos para asegurar un manejo transparente de la información y de la toma de decisiones.

A los efectos operativos, la información es transparente cuando: (i) representa razonablemente la realidad sin componentes que oculten o dificulten el conocimiento de la misma, y (ii) deja adecuados registros de sus fundamentos.

IX. CONFLICTO DE INTERESES.

Existe conflicto de intereses, real o potencial, cuando las relaciones del personal con terceros pudieran afectar negativamente los intereses de la empresa o cuando los intereses privados del personal se contraponen o interfieren de algún modo con el debido cumplimiento de las funciones de la empresa o el legítimo interés de los depositantes o clientes de la misma.



En sus relaciones con clientes, proveedores y/o competidores, el personal debe privilegiar el adecuado cumplimiento de las funciones de la empresa, por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio real y/o potencial para sí mismo y/o para partes relacionadas con el personal afectado.

El personal afectado por un conflicto de interés deberá abstenerse de participar en las decisiones relacionadas.

Aunque no sería posible describir cada situación que da lugar o en la que se configura un conflicto de intereses, los siguientes son ejemplos a título meramente enunciativo de situaciones que pueden constituir un conflicto de intereses para el personal:

- a) Aceptar dinero, regalos de valor, descuentos personales (salvo si dichos descuentos son ofrecidos con carácter general a todo el personal), o recibir otros beneficios otorgados en razón de su cargo, de parte de un competidor, cliente y/o proveedor.
- b) Competir con la empresa en la compra o venta de bienes, productos, servicios y/o en cualquier otra operación, entendiéndose por «Competir» dedicarse, personalmente o de manera indirecta a través de partes relacionadas, a la misma línea de actividades que el Mercado Argentino de Valores S.A.
- c) Privar a la compañía, en beneficio propio y/o de un tercero, de oportunidades de ventas y/o de compras de bienes, productos, servicios y/o derechos.
- d) Poseer un interés personal y/o que partes relacionadas posean, en una operación que involucre al Mercado Argentino de Valores S.A, cliente y/o proveedor, salvo los intereses inherentes al cargo que se ocupe.
- e) Ejercer una influencia determinante para que se contrate a una empresa como proveedora, contratista, agente y/o representante, cuando dicha empresa sea de propiedad y/o esté administrada por familiares cercanos, y/o emplee a familiares cercanos en posiciones jerárquicas o de dirección.

El personal afectado por un conflicto de interés deberá abstenerse de participar en las decisiones relacionadas. Adicionalmente, deberá notificar a sus superiores esta situación de conflicto de intereses, para recibir el encuadre de actuación que corresponda.

X. CONTRATACIONES.

A los fines de mitigar los riesgos asociados a los delitos de corrupción y soborno, MAV establece algunas pautas mínimas que deben observar los sujetos alcanzados en el presente Código al momento de contratar con el sector público y/o privado.





Sector Público.

- a) Con relación a las compras y contrataciones, verificar que el funcionario público tenga significativa capacidad decisora con relación a la asignación de recursos estatales.
- b) Observar la integridad de los contratos, advirtiendo cualquier condición, término o conducta que pueda resultar inusual o sospechosa.
- c) Se encuentra prohibido, en un todo de acuerdo con lo dispuesto en el acápite de “Obsequios y Atenciones” cualquier tipo de dádiva que pueda influir o sea apto para influir en la toma de decisiones respecto a la celebración del contrato.
- d) Abstenerse de celebrar todo tipo de contrato que pueda distorsionar el régimen de transparencia y debida competencia en las licitaciones públicas.

Sector Privado:

- a) Ejercer la diligencia debida en la selección de proveedores.
- b) Transmitir las políticas y los procedimientos de la empresa a los proveedores.
- c) Obtener un compromiso formal y escrito del proveedor.
- d) Establecer procesos detallados con respecto a la remuneración, la documentación de gastos y el mantenimiento de registros de los proveedores.
- e) Supervisar el comportamiento del proveedor.

XI. OBSEQUIOS Y ATENCIONES.

El personal podrá aceptar obsequios y/o atenciones de cortesía, tales como obsequios pequeños y/o de hospitalidad, únicamente cuando sean de poco valor, y un observador imparcial no pueda interpretar que están destinados a obtener ventajas indebidas, en el caso de regalos empresariales con motivo de fin de año, fiestas y otros, el personal podrá aceptar aquellos presentes que se encuentren dentro de la razonabilidad y práctica habitual.

El personal que reciba obsequios y/o trato especial que no se vincule en forma directa con las relaciones normales de cortesía, deberá informarlo a sus superiores a los fines de requerir instrucciones respecto del destino final de dichos obsequios.

No se podrá aceptar, bajo ningún concepto, obsequios en dinero y/o bienes fácilmente convertibles en dinero.





XII. USO DE LOS ACTIVOS.

El personal de la compañía debe asegurar el buen uso de los activos de la empresa, por las personas autorizadas y para llevar a cabo únicamente actividades propias de la compañía.

El personal es responsable de proteger las propiedades y otros activos tangibles e intangibles de la empresa (materiales, equipos, insumos, recursos financieros, información no pública, recursos informáticos, etc.) contra el uso no autorizado, el abuso de confianza, el daño y/o la pérdida por negligencia y/o por intención delictiva, ya que estos hechos tienen un efecto negativo directo sobre las actividades de la compañía.

El hardware y software sólo puede utilizarse para los fines de la compañía o para aquellos expresamente autorizados por ésta.

El personal no puede utilizar los equipos, sistemas, dispositivos y recursos tecnológicos para otros fines que los autorizados por la empresa. Asimismo, éstos deberán permanecer en la compañía cuando no se estén utilizando con fines de trabajo. En caso de que deban ser retirados de la empresa, será bajo estricta autorización del responsable del sector.

XIII. CALIDAD, USO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Seguridad de la información de la empresa.

Sólo las personas expresamente autorizadas pueden acceder a la información interna de la empresa, sea que ésta se encuentre en medios físicos, magnéticos, electrónicos y/u ópticos.

Las passwords, contraseñas o palabras clave equivalen a la firma del personal y sólo debe ser conocida por su titular y no puede divulgarse a terceros.

El personal es responsable directo en cuanto a tomar los recaudos necesarios para preservar la información de la empresa de los riesgos de daño y/o pérdida, asegurando la custodia por el tiempo que establezcan las leyes.

Confidencialidad de la información de la empresa.

El personal debe mantener la confidencialidad respecto de toda información a la que acceda en el desempeño de sus funciones en la empresa, aunque ésta no haya sido calificada como reservada o no se refiera a la empresa sino a sus depositantes, incluida la de sus comitentes, y/o clientes, competidores, proveedores, mercados y organismos públicos relacionados con sus actividades.





Se considera grave el incumplimiento de la obligación de confidencialidad. Divulgar y/o facilitar la divulgación de información interna referente a emprendimientos y actividades de la empresa, es una falta con consecuencias que podrían resultar relevantes y como tal debe ser considerada.

Asimismo, la información confidencial sobre los planes, objetivos y estrategias comerciales, estrategias de investigación y nuevos productos, estrategias tecnológicas, la conformación técnica de infraestructura, los sistemas informáticos, los registros, bases de datos, información salarial y de beneficios, información médica del personal, listas de clientes, empleados y proveedores, información financiera y de precios, y/o cualquier información sobre los accionistas, debe ser protegida y entendida como un activo muy valioso.

El requisito de confidencialidad de la información debe mantenerse según las leyes nacionales aplicables, aún cuando el personal no trabaje más en la empresa hasta que esa información se haga pública.

Manejo de información confidencial

Se considera información privilegiada, a los efectos del presente Código, toda aquella información confidencial o reservada, que debe ser guardada por todos los sujetos alcanzados definidos en este Código.

Al respecto, en relación con la información que, revista tal carácter, los sujetos alcanzados están obligados a:

- a- Guardar absoluta reserva sobre la información privilegiada a la que, por su función, cargo o cualquier otra vinculación, tengan acceso.
- b- Abstenerse de divulgar la información reservada a terceros, sin la debida autorización y con el fin de obtener un beneficio o ventaja para si o para otros.
- c- Abstenerse de participar en transacciones u operaciones financieras utilizando expresamente información privilegiada, así como retirar de la oficina cualquier tipo de documentación con fines particulares, ajenos a la actividad propia de MAV.

Precisión de los registros financieros.

Es propósito de la compañía observar las mejores prácticas en todas las cuestiones relativas a contabilidad, controles financieros, información interna y tributación. No podrá haber ninguna operación realizada por el Mercado Argentino de Valores S.A que no esté debida y oportunamente contabilizada. Todos los libros, registros contables y cuentas deben reflejar con precisión las operaciones y los hechos, y cumplir





tanto con los principios contables exigidos, como con los controles internos. Los registros no deberán distorsionarse de modo alguno para ocultar, enmascarar o alterar la verdadera situación financiera y económica de la empresa.

El personal que tenga conocimiento de una violación de este principio, deberá informarlo de inmediato.

XIV. SELECCIÓN DE PERSONAL.

El área involucrada en procesos de reclutamiento y selección de personal implementará las medidas necesarias con la finalidad de conocer el perfil de los entrevistados. Además de los datos personales, se efectuará una búsqueda en una base de datos de información crediticia y/u otras bases; y en caso de existir sospechas acerca de la veracidad de la documentación presentada o de lo declarado durante la entrevista se solicitarán referencias externas del sujeto (como ser de empleadores anteriores, por ejemplo).

Se solicitará que complete un formulario con la siguiente información personal:

- Nombre y apellido completos.
- Fecha y lugar de nacimiento.
- Nacionalidad.
- Tipo y Número de documento de identidad. Se aceptarán como documentos válidos para acreditar la identidad, el Documento Nacional de Identidad, Libreta Cívica, Libreta de Enrolamiento, Cédula de Identidad otorgada por autoridad competente de los respectivos países limítrofes o Pasaporte.
- C.U.I.L. (código único de identificación laboral), C.U.I.T. (clave única de identificación tributaria) o C.D.I. (clave de identificación).
- Domicilio real (calle, número, localidad, provincia y código postal).
- Número de teléfono y dirección de correo electrónico.
- Estado civil.
- Condición Persona Expuesta Políticamente.

Propiedad Intelectual.





MAV es el único titular de todos los conocimientos desarrollados en el ámbito laboral. Consecuentemente, MAV tiene el derecho exclusivo de explotar, comercializar, ceder o licenciarlos, modificarlos y realizar nuevos desarrollos sobre los mismos, los que serán de su exclusiva propiedad.

En caso de llegar a conocimiento de los sujetos alcanzados definidos en el presente Código, de cualquier tipo de violación o amenaza de violación a los derechos de propiedad intelectual de MAV, el sujeto debe dar aviso inmediato al Responsable del Plan de Integridad o Subgerente o Gerente General y a prestarle toda su colaboración para la mejor defensa de los derechos afectados.

XV. AMBIENTE DE CONTROL.

Todo el personal, en sus respectivas funciones, es responsable del adecuado funcionamiento de los controles internos.

Los controles internos son todas aquellas herramientas necesarias o útiles para encarar, administrar y chequear las actividades dentro de la compañía. Su objetivo consiste en asegurar el respeto a las normas y procedimientos corporativos, administrar las operaciones eficientemente y suministrar información contable precisa y completa.

Para los casos en que falten las normas y procedimientos corporativos o éstas no sean suficientemente explícitos, el personal deberá dirigirse a su superior inmediato. Será considerada como buena práctica de negocio, y promovida como tal, que los empleados consulten a sus superiores sobre potenciales riesgos y contingencias que identifiquen, así como que soliciten asesoramiento, tanto interno como con especialistas externos (previa consulta interna y en caso de no poder solventarse determinada cuestión internamente).

El personal debe actuar en todo momento orientado a la identificación, comunicación a sus superiores, eliminación o mitigación de riesgos y contingencias que puedan afectar a la Empresa, tales como riesgos y contingencias operacionales, legales, regulatorios, impositivos, reputaciones, etc.

XVI. AMBIENTE DE TRABAJO.





Todo el personal, en todos los niveles, deberá colaborar para mantener un clima de respeto recíproco frente a diferencias personales. El personal debe empeñarse en dar en todo momento un trato justo a las demás personas que trabajan en o para la empresa, como así también a los depositantes, clientes, proveedores, competidores, autoridades, funcionarios públicos y al público en general, ajustando su conducta a la ética de las prácticas comerciales.

Nadie debe aprovecharse injustamente de otra persona a través de la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información privilegiada, la declaración falsa de hechos sustanciales o cualquier otra práctica desleal.

El personal debe actuar como miembro efectivo en los equipos de trabajo que se formen efectuando las tareas asignadas, cooperando y ayudando a los demás, siendo sensible a las necesidades de los otros, teniendo buena voluntad para aprender, compartiendo conocimientos y pericia, siendo entusiasta y positivo.

La empresa implementa políticas de observancia obligatoria por parte del personal en conductas de higiene y seguridad, ajustadas a la legislación nacional, y orientadas a propiciar un ambiente de trabajo sano y seguro.

XVII. RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y MEDIO AMBIENTE.

El personal debe respetar la legislación y las reglamentaciones que regulan el funcionamiento de la empresa. El cumplimiento de las leyes y reglamentaciones nacionales se extiende también a la normativa sobre protección del medio ambiente y uso racional de los recursos naturales.

La empresa asume un compromiso con la comunidad, principalmente direccionado a las pequeñas y medianas empresas, economías regionales y sectores productivos del país, mediante la difusión y promoción de los productos y servicios exclusivamente diseñados por MAV para para potenciar sus procesos de expansión mediante las herramientas que brinda el mercado de capitales.

Asimismo, le compañía asume el compromiso con la comunidad educativa, a partir de la implementación y divulgación de un programa de capacitaciones estratégicamente direccionado a estudiantes y jóvenes profesionales a fin de promover una activa cultura bursátil en las próximas generaciones.

XVIII. PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO.



**MERCADO ARGENTINO
DE VALORES S.A.**

REGISTRO N° 15 DE CNV

Paraguay 777 - Piso 8 - S2000CVO - Rosario - Santa Fe - Argentina
TE: 0341 - 4469100 (líneas rotativas)
Oficinas comerciales en C.A.B.A y Mendoza
www.mav-sa.com.ar



MAV se compromete a colaborar con las autoridades de aplicación nacionales e internacionales en materia de prevención de lavado de activos, financiación del terrorismo, proliferación de armas de destrucción masiva y toda otra forma de crimen organizado. Si bien como mercado no es sujeto obligado por la Ley N° 25.246, los sujetos alcanzados en el presente Código deben asumir, sin excepción alguna, la colaboración para prevenir los delitos previstos en la ley de marras así como cualquier otro delito tipificado en la legislación vigente.

XIX. SANCIONES.

El incumplimiento de lo establecido en el presente Código dará lugar a la aplicación de las sanciones de acuerdo con la entidad de la falta cometida. Más allá de la sanción disciplinaria que corresponda, la falta cometida podrá derivar en acciones legales en contra las personas involucradas.

El Mercado Argentino de Valores S.A se encuentra facultado según la Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744, sus modificaciones y/o anexos, a sancionar a su personal en aquellas conductas que por acción u omisión signifiquen faltas o incumplimientos en sus obligaciones laborales.

Esta facultad tiene como finalidad restablecer el orden en la relación de trabajo en aquellas situaciones que considere que la conducta del empleado pueda afectar el cumplimiento de los fines de la empresa.

Para la aplicación de sanciones se procederá conforme al procedimiento que la organización establezca a dichos efectos.

